



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA CORPORATIVA
LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S.

- 1. OBJETIVOS**
- 2. ALCANCE**
- 3. REQUISITOS DE DIVULGACIÓN, OBLIGACIÓN DE CONOCER Y CUMPLIR**
- 4. INCUMPLIMIENTO**
- 5. MARCO ETICO DE CONDUCTA E INTEGRIDAD**
 - 5.1. Valores del LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S
 - 5.2. Responsabilidades en las relaciones internas
 - 5.3. Respeto de los derechos humanos básicos de los empleados.
 - 5.4. No discriminación
 - 5.5. Acoso laboral y comité de convivencia
 - 5.6. Conciliación de la vida personal y familiar con la actividad laboral
 - 5.7. Trabajo infantil
 - 5.8. Inversiones personales
 - 5.9. Seguridad y calidad en la atención de los pacientes
 - 5.10. Responsabilidad social empresarial
- 6. PROTECCION DE LA REPUTACIÓN**
 - 6.1. Participación en política
 - 6.2. Propiedad intelectual
- 7. RELACION CON TERCEROS**
 - 7.1. Responsabilidades con accionistas
 - 7.2. Responsabilidades con pacientes, proveedores y contratistas
 - 7.3. Prácticas en compras
 - 7.4. Competencia directa con la Empresa
 - 7.5. Conflicto de interés
 - 7.6. Oposición intereses
 - 7.7. Corrupción privada
 - 7.8. Competencia desleal y prácticas restrictivas de la competencia
- 8. OTRAS SITUACIONES**
 - 8.1. Obsequios, favores y atenciones razonables
 - 8.2. Sobornos, dádivas y pagos
 - 8.3. Pagos de facilitación y soborno
 - 8.4. Pagos prohibidos a funcionarios públicos
 - 8.5. Deber de informar



8.6. Identificación de asuntos preocupantes

9. **MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

10. **GESTION DE LA INFORMACIÓN**

10.1. Información confidencial

10.2. Tratamiento de datos personal

10.3. Reglas para la conservación de documentos

11. **VIGENCIA**



1. OBJETIVO

El presente Código de Conducta y Ética Corporativa del LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S. pretende recoger los principios, valores y criterios que deben guiar el actuar de sus empleados, tanto en sus relaciones internas como externas. Todas las personas vinculadas a la empresa deben conducirse y conducir las operaciones de la Empresa bajo los más estrictos principios éticos, respetando las personas, las leyes, el medio ambiente y la comunidad, y actuando dentro del marco de los valores de la misma.

2. ALCANCE

Los principios, valores y criterios aquí establecidos son imperativos para todas las personas vinculadas a la Empresa. Todo empleado, mientras lo sea, estará sujeto a este Código de Conducta y Ética Corporativa tanto dentro, como fuera de la misma.

Todos los empleados son responsables de conocer y aplicar los principios, valores y criterios de este código, además son responsables de reportar al Oficial de Cumplimiento toda situación que pueda vulnerar lo aquí establecido.

Se pueden realizar consultas ante cualquier duda frente al comportamiento ético, regulaciones y otras disposiciones a la línea ética: lineaetica@hematologico.com.

Este código cobija a todos los empleados en cualquier modalidad de contrato suscrito con el Laboratorio.

3. REQUISITOS DE DIVULGACIÓN, OBLIGACIÓN DE CONOCER Y CUMPLIR

La dirección administrativa del Laboratorio junto con la Oficial de cumplimiento y líder de calidad y cumplimiento normativo, velarán de forma permanente y proactiva por el cumplimiento normativo y por la prevención de delitos y de actuaciones ilícitas, se establecerán las acciones de difusión para el conocimiento y el cumplimiento del presente Código de Conducta y Ética Corporativa, diseñando los planes de formación y comunicación que sean necesarias.

El Código de Conducta y Ética Corporativa es de obligatorio conocimiento para a todos los empleados, estos deberán asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocados para el adecuado conocimiento del presente código que conlleve a su eficaz cumplimiento.

4. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera de los preceptos aquí consagrados, por acción u omisión, se constituye en violación grave del contrato de trabajo y por ende será justa causa para darlo por terminado.



5. MARCO ETICO DE CONDUCTA E INTEGRIDAD

Los empleados de la Empresa no practicarán ni tolerarán ninguna forma de corrupción, extorsión o malversación de recursos. No ofrecerán ni aceptarán sobornos u otros incentivos ilegales.

No se tolerará ninguna práctica contraria a la honestidad, la integridad, las buenas costumbres y la equidad negocial.

De esta forma, los empleados se comprometen a:

- ✓ Tratar a todas las personas de manera justa, con dignidad y respeto.
- ✓ Informar de cualquier violación de las normas legales y éticas que se observen o cualquier otra irregularidad, puede hacerse a través de la línea ética: lineaetica@hematologico.com.
- ✓ Acatar todas las leyes vigentes en el territorio colombiano que tengan relación con su actividad comercial.
- ✓ Registrar todas las transacciones financieras con cuidado acatando la respectiva legislación fiscal y tributaria.
- ✓ Proteger la información confidencial de la Empresa.
- ✓ Tratar de manera honesta y justa a clientes, proveedores y accionistas.
- ✓ Evitar conflictos de interés ya sean reales o potenciales.
- ✓ Salvaguardar la reputación de la Empresa.
- ✓ Separar las actividades políticas personales de los negocios de la Empresa.
- ✓ Evitar dar y/o recibir obsequios o atenciones de manera inapropiada.

La Empresa está estableciendo, de forma progresiva, los mecanismos necesarios para escuchar y analizar las recomendaciones hechas por sus empleados, proveedores y contratistas a través de la línea ética: lineaetica@hematologico.com

5.1. Valores del LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi función como Colaborador y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de los pacientes y usuarios con que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.



DILIGENCIA: Cumplir los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo, con atención, prontitud, destreza y eficiencia.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad es un valor ético que hace alusión al compromiso del Colaborador de asumir las consecuencias de sus palabras, acciones y compromisos adquiridos.

SERVICIO: El servicio se traduce en el ejercicio y prestación ejemplar, permanente y oportuna de las funciones u obligaciones asignadas a los Colaboradores en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

5.2. Responsabilidades en las relaciones internas

EL LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S. es una empresa que valora y respeta a las personas que la conforman. Por ello las relaciones de los empleados, entre sí y con sus superiores, se enmarcan en el respeto. La Empresa no tolera, acepta o promueve conductas que atenten contra la dignidad de las personas, ni que pueda constituirse en acoso de ninguna índole. No admite conductas o situaciones discriminatorias en razón al género, credo político o religioso.

La Empresa está comprometida con la salud y la seguridad de todas las personas que trabajan en ella. Por ello cuenta con programas, normas y elementos de protección para brindar a empleados y visitantes ambientes seguros. Es responsabilidad de todos los empleados acatar las normas y regulaciones de seguridad, tomar las precauciones y acciones necesarias para garantizar su seguridad y la de los demás empleados; debiendo reportar oportunamente los accidentes, incidentes y condiciones inseguras que conozcan dentro de las instalaciones de la Empresa.

Se prohíbe el porte de armas dentro de las instalaciones de la Empresa. Igualmente se prohíbe la mera tenencia y el consumo de alcohol y/o drogas enervantes o psicotrópicas, al igual que el ingreso bajo el efecto de estas aun habiendo sido consumidas algunas horas antes de ingresar las instalaciones de la empresa.

La Empresa respeta el derecho a la intimidad de cada uno de sus empleados. La información personal y familiar que conoce de sus empleados será conservada en condiciones de confidencialidad. No obstante, se reserva el derecho de inspección, dentro de los parámetros de la constitución y la ley, sobre archivos digitales, correos electrónicos, cómodas, y documentos relacionados con el cargo que desempeña el empleado, y equipos de cómputo propiedad de esta.

5.3. Respeto de los derechos humanos básicos de los empleados.

La empresa promueve la igualdad de oportunidades y trato para sus empleados independientemente del color de su piel, raza, nacionalidad, antecedentes sociales, incapacidades, orientación sexual, creencia política o religiosa, sexo o edad; la Empresa establece las acciones:



- Respetar la dignidad personal, la privacidad y los derechos de cada individuo.
- No emplear o hacer trabajar a alguien en contra de su voluntad.
- Rechazar cualquier tratamiento inaceptable a los empleados, tal como crueldad mental, acoso sexual o discriminación.
- Prohibir comportamientos, incluidos gestos, lenguaje y contacto físico que sean sexuales, coercitivos, amenazantes, abusivos o explotadores.
- Proporcionar una remuneración justa y garantizar el salario mínimo aplicable.
- Respetar el número máximo de horas de trabajo establecido en las leyes aplicables.
- Reconocer en la medida que sea legalmente posible, el derecho de libre asociación de los empleados y no favorecer o discriminar a miembros de la Empresa de empleados o sindicatos.

5.4. No discriminación

La Empresa considera que todas las condiciones de empleo deben basarse únicamente en la capacidad del individuo para desempeñar el trabajo. Por lo tanto, exige a sus empleados mantener un compromiso con los principios básicos de los derechos humanos. Esto significa que no deberá haber discriminación entre empleados (sea de manera directa o indirecta) en lo que se refiere a promoción, salario, evaluación de desempeño o de cualquier otro término o condición de trabajo, por motivos de raza, color, nacionalidad, género, identidad de género, orientación sexual, religión, discapacidad o cualquier otra razón prohibida por la ley.

5.5. Acoso laboral y comité de convivencia

La Empresa prohíbe toda conducta encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia que cause perjuicio laboral, pérdida de la motivación en el trabajo o induzca a la renuncia del mismo. Como también maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento, y/o desprotección laboral para con sus compañeros y/o subalternos.

La empresa cuenta con el comité de convivencia laboral, su objetivo es desarrollar medidas preventivas de conductas que puedan constituir acoso laboral y actuar como ente conciliador frente a las quejas fundadas que al respecto formulen los Colaboradores. Esto promoverá un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentará relaciones sociales positivas y respaldará la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

5.6. Conciliación de la vida personal y familiar con la actividad laboral

El LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S promueve políticas que faciliten el mejor equilibrio entre la familia y sus responsabilidades laborales, planificando y definiendo las funciones que permitan el desarrollo de las actividades de la Empresa.

5.7. Trabajo infantil



La Empresa prohíbe toda forma de trabajo infantil. Solamente se contratará (laboral, civil y comercialmente) con personas mayores de edad, de acuerdo con la legislación colombiana. La empresa se compromete a no contratar menores de edad.

5.8. Inversiones personales

Ningún empleado podrá ser directa o indirectamente propietario de una participación substancial en una entidad comercial que compita con la Empresa, o que realice o pretenda realizar, negocios con la Empresa, a menos que la situación de dicha persona haya sido conocida y aprobada por la Gerencia General.

También se prohíbe a los empleados:

1. Comprar, arrendar o adquirir de otra forma, directa o indirecta, derechos sobre cualquier bien o material, si creen razonablemente que la Empresa pueda tener interés en materializar dicha adquisición.
2. Aprovechar en su beneficio personal las oportunidades que conozcan por medio de bienes, información o la posición que ostentan dentro de la Empresa.
3. Usar bienes, tangible e intangibles, información o la posición de la Empresa para obtener beneficios personales.

5.9. Seguridad y calidad en la atención de los pacientes

La seguridad de los pacientes es un deber y una responsabilidad, constituye una prioridad y un indicador de calidad, para perseguir mejores condiciones, prácticas y resultados, por ello El LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S garantiza un entorno institucional seguro, que promueve la cultura de seguridad en sus colaboradores, proveedores, pacientes y su familia y desarrolla acciones de identificación, prevención y gestión de riesgos, contribuyendo así al aprendizaje organizacional.

5.10. Responsabilidad social empresarial

El LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S determina la responsabilidad social como la contribución al desarrollo sostenible mediante el compromiso y la confianza con sus empleados y sus familias y la sociedad en general. El Laboratorio asume la responsabilidad social de manera consciente y voluntaria hacia los grupos objetivos de interés, como una interacción entre ambiente, sociedad y sostenibilidad. Los criterios empleados para desarrollar la Responsabilidad Social están enfocados a la determinación de impactos a la comunidad por los servicios prestados, la transferencia de conocimiento a la comunidad científica, la disminución de impactos ambientales por la implementación de nuevas prácticas y el beneficio social desarrollado por el Laboratorio.

6. PROTECCION DE LA REPUTACIÓN



6.1. Participación en política

La Empresa respeta el credo político de todos sus empleados. No obstante, dentro de las instalaciones y en general, en actividades patrocinadas o relacionadas con la Empresa, está prohibida cualquier actividad de proselitismo político.

6.2. Propiedad intelectual

Los descubrimientos, invenciones, obras y mejoramientos de productos y procesos realizados por los empleados, durante el ejercicio de sus funciones, son de propiedad de la Empresa. Es obligación del empleado facilitar los trámites legales para el registro y concesión de los bienes de propiedad industrial o intelectual en nombre de la Empresa. Los descubrimientos, invenciones y mejoramientos de productos y procesos no darán lugar a ningún tipo de compensación a favor del empleado, ni podrán ser utilizados por él en su beneficio o el de terceras personas, ni aún después de finalizar su relación laboral con la Empresa.

Cuando una persona ingrese como empleada siendo titular de un derecho de propiedad industrial deberá declararlo previo a su vinculación laboral.

La Empresa promoverá la protección de sus activos intangibles mediante los mecanismos legales establecidos para ello. Igualmente acatará las disposiciones nacionales y supranacionales para la promoción, protección y prevención de sus bienes inmateriales.

La Empresa se compromete a evitar cualquier práctica empresarial en la que se abuse injustificadamente del uso de sus marcas, patentes de invención, modelos de utilidad y demás activos intangibles frente a sus competidores.

7. RELACION CON TERCEROS

7.1. Responsabilidades con accionistas

Los accionistas esperan que los activos de la Empresa sean utilizados de manera eficiente para incrementar el valor de su inversión. Todos los empleados son responsables por la administración adecuada de estos bienes.

Los directivos de la Empresa son responsables por mantener la información precisa y al día, para garantizar el derecho de información que asiste a los accionistas.

7.2. Responsabilidades con pacientes, proveedores y contratistas

La Empresa valora especialmente las relaciones comerciales que tiene con pacientes, proveedores y contratistas. Los empleados deben construir y fortalecer dichas relaciones con clientes, proveedores y



contratistas que compartan nuestros principios éticos. La Empresa se abstendrá de realizar transacciones comerciales con pacientes, personas o entidades cuyo actuar esté por fuera de la ley.

7.3. Prácticas en compras

Todas las decisiones sobre adquisición de bienes y servicios deben basarse en la obtención del mejor interés para la Empresa. Los empleados tienen la obligación de asegurar que sus relaciones personales o familiares no influyan en sus decisiones.

La selección de los proveedores de bienes o servicios se hará observando el mejoramiento y la eficiencia de la rentabilidad de la Empresa, dentro de los principios de respeto, lealtad y buena fe comercial, al igual que las sanas costumbres mercantiles.

7.4. Competencia directa con la Empresa

Ningún empleado podrá realizar o participar en actividades que compitan con aquellas que desarrolla o aspira desarrollar la Empresa.

7.5. Conflicto de interés

La Empresa espera que todos sus empleados evalúen cada situación con buen criterio. Es decir, que al momento de tomar una decisión lo hagan teniendo en cuenta la ley, el mejor interés para la empresa y la ética en los negocios.

Un funcionario con buen criterio no permite que las relaciones laborales o comerciales que tiene, en el ejercicio de su función, trasciendan al plano personal.

En el tratamiento del conflicto de Intereses entre la Empresa y las personas vinculadas a ella, es fundamental la transparencia. Implica que el funcionario siempre debe estar atento a las situaciones que potencialmente pueden generar dicho conflicto, y debe comunicarlas a su superior inmediato, al Gerencia General. Lo anterior implica declarar relaciones familiares, participación en otros negocios o empresas, relaciones con competidores, clientes o proveedores.

7.6. Oposición intereses

Las decisiones comerciales se deben tomar de acuerdo con los mejores intereses para la Empresa y no motivados por intereses o beneficios personales.

Se evitará al máximo incurrir en cualquier conducta que restrinja la competencia de la empresa o de un competidor mediante prácticas restrictivas como: Cartelización empresarial; Acuerdos restrictivos de la competencia; Fijación de precios predatorios; Actos de colusión empresarial.



7.7. Corrupción privada

Los empleados y funcionarios de la empresa se abstendrán de ejecutar de manera directa o indirecta cualquier conducta proscrita por el estatuto anticorrupción colombiano. En el evento de advertir cualquier conducta potencialmente corrupta, lo comunicará de inmediato a su superior o la Gerencia General.

7.8. Competencia desleal y prácticas restrictivas de la competencia

La Empresa es consciente de la importancia de evitar conductas anticompetitivas frente a los consumidores y frente a los competidores. Por lo tanto, adoptará todas las medidas necesarias para fomentar la libre competencia y evitar cualquier acto de competencia desleal. La Empresa se abstendrá de realizar las siguientes conductas:

- Realizar actos que resulten contrarios a las sanas costumbres mercantiles.
- Realizar hechos o actos que resulten contrarios con el principio de la Buena Fe comercial.
- Realizar hechos o actos encaminados a afectar la libre decisión del consumidor.

- Realizar hechos o actos que afecten el funcionamiento concurrencial del mercado.
- Realizar hechos o actos con fines de desviar deslealmente la competencia.
- Realizar hechos o actos de confusión, engaño, descrédito, imitación y explotación ajena.
- Realizar hechos o actos de desorganización empresarial.
- Realizar hechos o actos que conlleven a la celebración de pactos desleales de exclusividad.

8. OTRAS SITUACIONES

8.1. Obsequios, favores y atenciones razonables

No se deben aceptar ni ofrecer obsequios, favores o atenciones si ello obligara, o pareciera obligar, al receptor a actuar de una forma que no sea la que favorece los mejores intereses de la Empresa para la que trabaja.

En ninguna circunstancia se puede recibir u ofrecer dinero como obsequio o atención.

Los empleados solo podrán aceptar obsequios, favores o atenciones cuando le sea otorgado u ofrecido algún tipo de presente, favor o atención que no puedan rechazar y cuyo valor máximo sea de \$400.000 pesos M/L. Cualquier regalo que esté por fuera de este monto, lo reportará de inmediato a la Gerencia General y/o Dirección responsable para que se decida la destinación que se le dará al obsequio o atención.

Se podrán recibir artículos de “merchandising comercial” como lapiceros, cuadernos, etc., cuyo propósito sea promocionar comercialmente la entidad que lo entrega, que no sean suntuosos o de valor superior a los



acostumbrados en la práctica comercial generalmente aceptada en el sector, que no sean frecuentes, y no violen la ley o la política de la Empresa de quien los realiza.

Ningún empleado puede ofrecer obsequios, dinero o atenciones a empleados públicos. Las donaciones que en este sentido haga la Empresa, serán aprobadas exclusivamente por el Gerencia General.

Los funcionarios no deben solicitar a clientes, proveedores o contratistas obsequios o favores a título personal, para sí o para sus familiares. Tampoco podrá utilizar su posición dentro de la Empresa para obtener beneficios, favores o prebendas de entidades relacionadas con la Empresa

8.2. Sobornos, dádivas y pagos

Se prohíbe a los empleados prometer o realizar, de manera directa o indirecta, pagos en dinero, títulos valores u objetos de valor a entidades o personas con las que la empresa tenga, o aspire tener, relaciones comerciales o de otra índole, para influir en sus decisiones. Esta prohibición incluye sobornos, dádivas o cualquier otro pago que pueda tener el carácter de ilegal.

8.3. Pagos de facilitación y soborno

Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales o de una entidad privada con la que el LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S. tenga relación contractual o comercial.

Dichos actos son prohibidos por el LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S., incluso si son de menor cuantía. Estos pagos pueden ser:

- Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar.
- Influir una resolución judicial.
- Influir a un agente aduanero con el fin de que emita permisos o entreguen mercancías retenidas en una aduana.
- Evitar una auditoría fiscal.
- Realizar acto contrario a sus funciones
- Rehusar retardar u omitir acto propio de sus funciones
- Ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Empresa o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.
- No ofrecer u otorgar obsequios o cualquier otro beneficio a funcionarios gubernamentales.
- Ningún empleado está autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación con base en algún regalo para algún usuario, proveedor, consultor o cualquier tercero.

Cualquier tipo de pago a funcionarios o entidades gubernamentales, sea directo o a través de socios, contratistas o intermediarios, es una señal de alerta, por lo cual deberán cumplirse las siguientes disposiciones:



1. Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser informada a la Gerencia General o el Oficial de Cumplimiento.
2. Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, el empleado que requiera realizar cualquier tipo de transacción deberá:
 - Informar a la Gerencia General o al Oficial de Cumplimiento.
 - Deberá utilizarse el formulario Notificaciones de Conducta Ética, diseñado para tal fin, el cual debe contener la descripción de la transacción, especificando como mínimo la información de a quién involucra la transacción, cuál es el monto y la justificación de la misma.
 - La transacción deberá ser informada con al menos 5 días hábiles de anticipación.
 - Se entiende por transacción, cualquier tipo de: Pagos, patrocinios, ayudas, donaciones, productos corporativos, bonos, títulos, regalos, invitaciones, transporte (aéreo, terrestre, marítimo), hoteles, entretenimiento, entrenamiento, capacitación y en general cualquier bien o servicio en dinero o en especie.

Si se identifica una transacción con un funcionario o entidad gubernamental que no haya sido reportada, deberá informarse a través de la línea ética: lineaetica@hematologico.com.

8.4. Pagos prohibidos a funcionarios públicos

Los empleados y contratistas del LABORATORIO CLÍNICO HEMATOLÓGICO S.A.S. evitarán realizar los siguientes pagos a funcionarios públicos:

- Para influir en la adjudicación de un contrato con el estado.
- Para evitar una acción gubernamental debida, como la imposición de un impuesto o multa o anulación de un contrato estatal existente.
- Para obtener una licencia o alguna otra autorización de un estado donde la emisión involucre la discreción del funcionario.
- Para obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia.
- Para redactar especificaciones de ofertas de licitación a proyectos del gobierno en forma que favorezca a determinados oferentes.
- Para aminorar los controles gubernamentales.

8.5. Deber de informar

Todos los empleados tienen el deber de informar cualquier situación o anomalía que pueda atentar contra lo establecido en este código, o afectar los intereses de la Empresa. Cualquier denuncia podrá hacerlo a través de la línea ética lineaetica@hematologico.com.

En caso de identificarse una desviación a los preceptos contemplados en el código de ética y que se compruebe que un empleado con conocimiento del caso no realiza la denuncia, puede ser considerado



cómplice o participe de cualquier violación grave de este código, y deberá enfrentar las consecuencias disciplinarias y legales correspondientes.

8.6. Identificación de asuntos preocupantes

La Empresa ofrecerá a los empleados y contratistas la posibilidad de notificar la existencia de asuntos preocupantes o actividades potencialmente ilegales en el entorno de trabajo. Cualquier informe deberá ser tratado de forma confidencial. En caso necesario, los funcionarios de la Empresa realizarán la investigación pertinente y tomarán medidas correctivas.

9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

La Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes del año 1988 y el Convenio Internacional de las Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo del año 2000, determinaron la importancia y necesidad de adoptar medidas y utilizar herramientas efectivas que permitan minimizar y eliminar las prácticas relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Por su parte, el Grupo de Acción Financiera Internacional –GAFI–, diseñó cuarenta (40) recomendaciones para prevenir el lavado de activos, las cuales fueron actualizadas en el año 2012 en cooperación con los Organismos Regionales estilo GAFI, y los organismos observadores, incluyendo el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial y las Naciones Unidas. Las revisiones contemplan nuevas amenazas emergentes, clarifican y fortalecen muchas de las obligaciones existentes, manteniendo la estabilidad necesaria y el rigor de las Recomendaciones.

La empresa impulsará internamente un abierto rechazo hacia cualquier actividad delictiva o conducta que implique actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo (LA/FT). El cumplimiento del objeto social de la Empresa está supeditado al cumplimiento de las normas de prevención y control de LA/FT.

Todas las operaciones, negocios y contratos que adelante la Empresa se ajustarán a las políticas y procedimientos dispuestos por esta y demás normas internas que regulen sobre las fuentes de riesgo de LAFT, de lo contrario no se tramitarán.

Para tomar conciencia de la importancia que tiene la prevención del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, se describen a continuación los riesgos asociados a una práctica de negocios sin control y/o desconocimiento del tema:

- Pérdida de reputación.
- Hacer parte de rumores.
- Ser incluidos en listas negras.
- Pérdida de acceso a los servicios y productos del sistema financiero.
- Pérdida de relaciones comerciales con otros países.
- Pago de multas y sanciones.



- Problemas legales en procesos judiciales.

Los aspectos generales descritos en esta política deben integrarse en todos los procedimientos relacionados con tesorería (pagos, recaudos y demás transacciones relacionadas), compras (negociaciones con proveedores de bienes y servicios) y ventas.

10. GESTION DE LA INFORMACIÓN

10.1. Información confidencial

Los empleados, debido al desempeño de sus funciones, tienen acceso a información relacionada con la operación comercial, financiera, información de carácter técnico y, en general sobre todo lo que constituye el accionar de la Empresa, y que no está disponible para el público. Esta información es de propiedad exclusiva de la Empresa o en algunos casos de sus clientes. Los empleados son responsables por mantener la estricta reserva de esta información. No podrán revelarla a terceros, ni utilizarla para fines personales o comerciales una vez haya finalizado su relación laboral con la Empresa. Cualquier violación de dicha confidencialidad acarreará las sanciones legales y/o pecuniarias que correspondan de acuerdo con la legislación colombiana.

La Empresa contará con Acuerdos Marco de Confidencialidad que deberán ser suscritos por los empleados, proveedores y contratistas que tengan acceso a información reservada, privilegiada y confidencial.

10.2. Tratamiento de datos personales

Los datos personales que empleados, proveedores y contratistas nos han autorizado a tratar mediante la recolección, el almacenamiento y el uso de los mismos, se realizará de acuerdo a las finalidades descritas en la Política para Tratamiento de Datos Personales de la Empresa, por lo que dichos datos de naturaleza pública, privada, semiprivada, reservada y sensible serán tratados de acuerdo con los parámetros establecidos en la Constitución Política, en la ley y en los respectivos decretos reglamentarios.

10.3. Reglas para la conservación de documentos

Los formatos establecidos para la debida diligencia de las contrapartes deberán estar a disposición del personal de apoyo en medio magnético o físico para que se cuente en todo momento con esta información y de manera inmediata.

Toda la información que se almacene en el tema anticorrupción de los usuarios, proveedores, contratistas y empleados, que se genere de manera física debe archivar en un lugar seguro y restringido de acceso a empleados no autorizados, asimismo, se establece que la información debe ser digitalizada con las medidas de seguridad restringida para que personal no autorizado ingrese y haga uso de esta información, se utilizará un servidor en el sistema, que cuente con acceso restringido.



Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento de las políticas y procedimientos de anticorrupción se conservará la información con un término mínimo de 5 años, según lo establecido por la ley, no obstante, la empresa, hará la conservación de los documentos el tiempo que se considere necesario por su valor legal, administrativo y probatorio.

11. VIGENCIA

El presente código está en vigencia desde el mes de julio de 2021 y fue actualizada por última vez el día 1 del mes febrero del año 2024.